

นายxxxx xxxxxx 5401121xxxx (2 GIS)

วิธีการเข้าโปรแกรม มี 3 วิธี

1. Start -> All Programs -> Microsoft Word 2010
2. Start -> Microsoft Word 2010
3. Start -> Run -> พิมพ์ winword แล้วกด Enter หรือคลิก OK

ส่วนประกอบภายในโปรแกรม

1. มุมบนขวา ประกอบด้วย 3 ปุ่ม
 - 1.1) Minimize ลดหน้าต่างโปรแกรมลง เหลือเพียงแถบในทาสก์บาร์
 - 1.2) Restore ขยายหน้าต่างเต็มจอ
 - 1.3) Close ปิดโปรแกรม
2. การบันทึกข้อมูล (ไฟล์)
 - 2.1) File -> Save As สิ่งที่เปลี่ยนไป คือ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ และ/หรือ ตำแหน่งโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์
 - 2.2) Customize Quick Access (ปุ่มรูปแผ่นดิสก์) ช่องทางด่วนในการเลือกคำสั่ง
3. Home ประกอบไปด้วย
 - Clipboard ได้แก่ ปุ่ม Cut, Copy, Paste
หมายเหตุ ถ้ามีการเลือกข้อความจะสามารถเลือกได้ทุกคำสั่งในคลิปบอร์ด
 - Font เช่น ปุ่ม *กัณฑ์* แบบ **อักษร**, ปรับขนาด, ตัวหนา, ตัวเอียง, ตัวขีดเส้นใต้, **เปลี่ยนสีข้อความ** เป็นต้น

- Paragraph
 - จัดการวางข้อความ เช่น ข้อความชิดซ้าย ข้อความชิดขวา ข้อความกึ่งกลาง ข้อความ เต็มหน้ากระดาษ
 - จัดหัวข้อหรือย่อหน้า เช่น นับหัวข้อย่อเป็นตัวเลข หรือใช้สัญลักษณ์ เช่น วงกลม สีเหลี่ยม เป็นต้น แบ่งหัวข้อย่อ
- Style รูปแบบข้อความ เช่น แบบปกติ แบบพาดหัวหรือชื่อเรื่อง